



Nombre de alumnos: FREDDY DE JESUS VILCHES VELASCO.

Nombre del profesor: MARIA CESILIA ZAMORANO RODRIGUEZ

Nombre del trabajo: RESUMEN Y CUADRO SINOPTICO

Materia: ADMINISTRACION

Grado: 9°

Grupo: "B".

PASIÓN POR EDUCAR

1.3.1.- Diversos modelos.

Adam Smith

Economista escocés, padre del liberalismo económico, su trabajo fue tomado de su gran obra "*Riqueza de las naciones*" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características

1. El aumento en destreza de cada obrero en particular.
2. El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
3. La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Además, estableció los siguientes principios económicos-administrativos:

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizará su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- El trabajo es el generador de la riqueza.
- La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.
- Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural. Smith ponderó el concepto de libre empresa; esta tendencia basada en el principio liberal de "*dejar hacer*" encajaba admirablemente en el pensamiento tecnológico e industrial y dio impulso al desarrollo industrial.

Roberto Owen

Empresario galés que, a principios del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad

1.3.1

Economista escocés, padre del liberalismo económico. Su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de personas es capaz de hacer basándose en tres características.

1= El aumento es destreza de cada obrero en particular.

2= El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.

3= La intervención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Además estableció los siguientes principios económicos-administrativos:

- Las libertades económicas beneficios a la sociedad total, bajo la promesa de cada individuo maximizar a su interés propio.
 - La mano invisible del mercado y la competencia restringen los individuos propios, asegurado así la maximización del interés social.
 - El trabajo es el generador de la riqueza.
 - La ley de la oferta y la demanda determinan los precios de las mercancías.
 - Cualquier interferencia gubernamental los precios de las tendrían a romper el balanceo natural.
- Smith pensó el concepto de libre empresa; es la tendencia basada en el principio liberal de "dejar hacer".

Robert Owen

Empresario gales que a principios del siglo XIX se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose es mejor la administración del personal.

Richard Arkwright

Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparo la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombre, dinero, materiales y maquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la producción a gran escala también impulsor y la administración del personal.

Además tiene contribuciones como la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las maquinas, materiales, hombre y capital, la disciplina fabril y la división de trabajo, es por esto que se conoce como pionero en uso de eficiente principios de administración.

Charles Babbage

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en proceso por lo que establece la técnica de costo por proceso.

Evolución de la teoría administrativa:

El estudio del pensamiento administrativo, desde sus inicios hasta la actualidad ha ido consolidando la teoría administrativa con la que se trabaja y se piensa.

Apartir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.

La administración puede estudiarse con diversas teorías, en focos o escuelas, estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que los han conllevado las aportaciones de su educación.

Por siguiente, cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y su momento, las teorías que prevalecieron tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.

Se entiende a que estas son argumentos
sintetizados de conceptos y principios, aplicable
que se enfrentaba las organizaciones de su
tiempo y su momento las teorías que prevalecer
hicieron esto al presentar soluciones.

Enfoque clásico de administración.

Los postulados de este enfoque dominaron la
administración de las organizaciones durante las
cuatro primeras décadas del siglo XX, esto
se debe a que dos ingenieros, el estadounidense
Frederick Winslow Taylor, inicio la llamada escuela
de administración científica que buscaba aumentar
la eficacia de la empresa, por medio de
métodos de administración.

Apartir de estas comentes:

1- La administración científica que el tema
principal era incrementar la productividad
aumentado la eficacia del nivel operacional,
es que se tenía un enfoque de abajo
hacia arriba (del obrero hacia el gerente)
de las partes hacia todo.

Esto se centraba en las movimientos
necesarios para realizar cada tarea,
operaciones y cargas que constituyen la
llamada Organización Racional del Trabajo

1.3.2.- Elementos etapas del proceso administrativo

¿Qué es Proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

El proceso administrativo se compone de 4 funciones elementales: planeación, organización, ejecución y control. A continuación, explicamos cada etapa del proceso.

Planeación

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Organización

Luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Ejecución

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz.

Control

Esta última función tiene el papel de garantizar que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

1.3.2 Elementos etapas del proceso administrativo.

¿Que es proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

El proceso administrativo se componen 4 funciones elementales: Planeación, organización, ejecución y control.

3 = Planeación:

Esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los recursos a llevar a cabo.

La relación entre el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento concreto de la empresa y cumplimiento de sus objetivos.

Se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van realizando, dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica.

Organización:

Luego la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Esta fuertemente relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa. La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mismo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado. Algunas de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada fuerza en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

Ejecución:

Aquí es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales. En la ejecución se busca dar el primer paso en la realización de las actividades designadas a cada grupo de trabajo y que los mismos continúen realizando dichas actividades de manera periódica y eficaz. Cada grupo trabajador está registrado por normas y medidas que mejoren su funcionamiento.

Algunas de las actividades más importantes de la ejecución son:

- Ofrecer un carácter motivador al personal.
- Recompensar a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.
- Control

Esta última función tiene al papel de garantizar que la empresa está encaminada por rumbo del éxito. Si bien cada función anteriormente nombrada puede ser realizada al pie de la letra, eso no garantizará que la entidad se incline hacia un camino económico positivo.

El control es una tarea administrativa, la cual debe ser ejercida con profesionalidad y de forma transparente.

El control de las actividades que se desarrollan en una empresa sirve para analizar los puntos bajos de las mismas.

Luego de obtener los resultados correspondientes se hacen fáciles las diferentes modificaciones que tendrán que llevarse a cabo para corregir aquellos puntos bajos.

Algunas de las actividades más importantes del control son:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondiente.

Ventajas

- Se ofrece un marco de trabajo conceptual
- Proporciona fundamentos para el estudio de administración promoviendo el entendimiento de lo que es la administración
- Son factibles de las contribuciones de otras escuelas administrativas ya que puede usarse lo mejor del pensamiento contemporáneo administrativo.